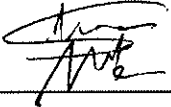
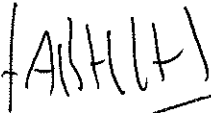


Gestió de les pràctiques externes

REDACTAT PER:	Comissió de Qualitat	Data: 18-04-2012
REVISAT PER:	 Sílvia Argudo Vicedegana responsable de la qualitat	Data: 19-04-2012
APROVAT PER:	 Dr. Ernest Abadal Degà	Data: 23-04-2012

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
01	18-04-2012	Redacció del procés

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 6444 070	Versió 01	<i>Pàgina 2 de 19</i>

1. OBJECTIU

Establir les actuacions necessàries per portar a terme una correcta gestió de les pràctiques externes que es realitzen en els ensenyaments oficials impartits al centre.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest document és d'aplicació a totes les activitats (acceptació i publicació d'ofertes, convenis, assignació de tutors, seguiment i avaluació, etc.) relacionades amb el procés de gestió de les pràctiques externes (curriculars i no curriculars).

3. DEFINICIONS

Les pràctiques externes són activitats de pràctiques en empreses i institucions públiques i privades, que els alumnes de la Facultat de Biblioteconomia i Documentació de la Universitat de Barcelona desenvolupen durant la seva formació universitària, sigui de tipus curricular o no curricular.

4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

No és procedent.

5. NORMATIVA APLICABLE I REFERÈNCIES DOCUMENTALS

- Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats, modificada per la Llei orgànica 4/2007 de 12 d'abril.
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya.

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 6444 070	Versió 01	<i>Pàgina 3 de 19</i>

- Reial decret 1845/1994, de 9 de setembre, pel qual s'actualitza el Reial decret 1497/1981, de 19 de juny, sobre programes de cooperació educativa.
- Reial decret 861/2010, de 2 de juliol, pel qual es modifica el Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.
- Reial Decret 1707/2011, de 18 de novembre, pel qual es regulen les pràctiques acadèmiques externes dels estudiants universitaris.
- Normatives acadèmiques i docents aprovades pel Consell de Govern de la UB
- Pla Horitzó 2020 de la UB.
- Política i objectius de qualitat de la UB.
- Política i objectius de qualitat del centre.
- Pla estratègic de centre.
- Reglament de centre.
- Especificacions de la Facultat de Biblioteconomia i Documentació a la normativa de pràctiques externes de la UB.
- Memòria anual de la qualitat al centre.

6. DESENVOLUPAMENT

6.1. Implantació de les pràctiques externes (pràctiques curriculars i no curriculars)

El deganat i la junta del centre aproven la implantació de les pràctiques externes en els seus ensenyaments.

El deganat designa el coordinador responsable de la gestió de les pràctiques externes no curriculars dels estudiants.

El departament designa el coordinador per a les pràctiques externes curriculars de cadascun dels ensenyaments i els tutors que fan el seguiment de l'alumnat. El coordinador i els tutors formen l'equip de treball docent de les pràctiques que vetlla per tots aquells aspectes vinculats al bon funcionament de l'assignatura, la incorporació de nous centres i la difusió d'aquests a la pàgina web.

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 6444 070	Versió 01	<i>Pàgina 4 de 19</i>

6.1.1. Resum esquemàtic

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Implantació de pràctiques externes	Aprovant la implantació, tenint en compte la normativa vigent (externa i interna).	Deganat Junta de Centre	En iniciar un nou ensenyament
Designació dels coordinadors	Designant el coordinador, responsable de la gestió de les pràctiques externes no curriculars. Designant els coordinadors, de cada ensenyament, responsables de la gestió de les pràctiques externes curriculars.	Deganat Departament	Abril / Maig

6.2. Pràctiques no curriculars

6.2.1. Acceptació i difusió de les ofertes de pràctiques no curriculars

El deganat, conjuntament amb la Secretaria d'Estudiants i Docència (SED), fa difusió d'aquesta activitat a les empreses i institucions i també als estudiants dels ensenyaments a través de tots els mitjans disponibles (web, tauler d'anuncis...).

Les empreses i institucions interessades envien a la SED les ofertes de col·laboració a través d'un formulari estandarditzat, amb el programa formatiu a realitzar per l'alumnat, i un anunci. La SED, revisa les dades de les ofertes i el seu compliment de la normativa, i valora, juntament amb el coordinador de pràctiques no curriculars, si escau, si són adequades o no als ensenyaments.

Les ofertes acceptades són publicades al centre, a la cartellera de convenis de pràctiques no curriculars. La SED és l'encarregada de mantenir actualitzada aquesta cartellera i de revisar periòdicament els anuncis publicats.

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 6444 070	Versió 01	<i>Pàgina 5 de 19</i>

Paralelament la UB també pot fer difusió a través d'eines i aplicacions generals de la universitat.

6.2.2. Selecció dels alumnes, signatura de convenis i de projectes formatius de les pràctiques no curriculars

A partir de les ofertes publicades és l'alumnat interessat a accedir a aquestes pràctiques qui s'ha d'adreçar personalment a la institució o l'empresa que fa l'oferta.

La institució o empresa selecciona entre els estudiants interessats, el candidat que més s'adapti a la seva proposta de col·laboració i omple el model normalitzat de conveni (si és que no s'ha signat cap conveni anteriorment) i el projecte formatiu normalitzat, que és enviat a la SED. En l'empresa o institució on es realitzen les pràctiques externes no curriculars, l'estudiant ha de ser supervisat per un tutor de pràctiques designat per l'empresa o institució el nom del qual ha d'aparèixer al projecte formatiu.

La SED comprova que les dades de la institució o empresa siguin correctes i que l'alumne compleixi els requisits necessaris per fer les pràctiques. En cas afirmatiu, la SED dona el vistiplau i comunica a l'estudiant el nom del seu tutor acadèmic de pràctiques externes, que queda assignat, d'acord amb el coordinador de pràctiques, en funció de la tipologia d'empresa o institució i del nombre de tutors.

A continuació, la SED remet a la pàgina web per tal que l'empresa i/o institució ompli les dades corresponents del model de conveni (si és que no s'ha signat cap conveni anteriorment) per duplicat (signen empresa i deganat) i del projecte formatiu per triplicat (signen empresa, estudiant i deganat). Una vegada emplenats i signats, la SED es queda una de les còpies signades del conveni i del projecte formatiu i fa arribar l'altra a l'empresa i una còpia del projecte formatiu a l'estudiant. La SED envia una còpia del projecte formatiu signat per les tres parts a l'oficina d'Afers Generals per iniciar els circuits econòmics corresponents.

La SED introdueix totes les dades del conveni en un registre per al seu control (empresa, estudiant, nom del tutor de l'empresa o institució, tutor acadèmic i terminis d'inici i final). Aquesta informació és tramesa al coordinador de pràctiques en finalitzar el curs acadèmic perquè pugui elaborar l'informe d'avaluació.

6.2.2.1. Resum esquemàtic

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Difusió	Difonent aquesta activitat tant a empreses i institucions com als estudiants.	Deganat SED	Quan arriba l'oferta
Gestió de propostes d'empreses i institucions	Acceptant les propostes i publicant-les en el mitjà corresponent.	SED Coordinador de pràctiques no curriculars	Quan arriba l'oferta
Selecció dels estudiants i proposta de conveni	Fent la tria del candidat més adient entre els estudiants interessats en l'oferta. Omplint el conveni, si escau, i el projecte formatiu per a cada estudiant, prèvia assignació d'un tutor.	Institució o empresa	Quan es presenten els candidats Quan s'ha seleccionat el candidat adequat.
Assignació del tutor	Assignant, d'acord amb el coordinador de pràctiques, un tutor acadèmic a l'alumne de pràctiques al centre segons tipologia d'empresa o institució i nombre de tutors.	SED	Quan l'estudiant ha acceptat
Signatura del conveni	Comprovant les dades de l'empresa i de l'alumne, i remetent a l'empresa o institució a la pàgina web perquè ompli el conveni i el projecte formatiu amb les dades corresponent. Elaborant, si escau, el conveni definitiu i el projecte formatiu	SED	Quan l'empresa o institució i l'estudiant han arribat a un acord

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 6444 070	Versió 01	<i>Pàgina 7 de 19</i>

	<p>definitiu que s'envien a l'empresa perquè els signi.</p> <p>Rebent el conveni, si escau, i el projecte formatiu signat per l'empresa perquè el signi el deganat.</p> <p>Enviant una còpia signada del conveni i del projecte formatiu a l'empresa i una còpia del projecte formatiu a l'estudiant.</p> <p>Enviant una còpia del projecte formatiu signat per les tres parts (deganat, empresa, estudiant) a l'oficina d'Afers Generals perquè iniciï els circuits econòmics.</p>		
Informació als estudiants	<p>Informant a l'estudiant sobre la tramitació del projecte formatiu.</p>	<p>SED</p>	<p>Quan finalitza el procés</p>

6.2.3. Realització, seguiment i avaluació de les pràctiques no curriculars

El tutor acadèmic serà la persona de referència si el projecte formatiu no es compleix. El tutor acadèmic es manté en contacte amb l'empresa o la institució i l'alumnat, i és qui resol les possibles incidències que puguin sorgir en relació al projecte formatiu.

Totes les qüestions administratives que puguin sorgir durant el període de pràctiques seran gestionades per la SED.

Al final del període de pràctiques, l'estudiant i el seu tutor acadèmic faran, cadascun, una valoració de l'activitat realitzada.

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 6444 070	Versió 01	<i>Pàgina 8 de 19</i>

La valoració de l'estudiant consisteix en l'elaboració d'una memòria final i la presentació d'un full de valoració de l'empresa o la institució, seguint la normativa de la UB i les especificacions de la Facultat respectivament. Aquest full de valoració ha d'incloure una valoració final quantificada entre el 0 i el 10. L'estudiant lliura la memòria i el full de valoració de l'empresa o la institució a la SED, que les fa arribar al seu tutor acadèmic.

Per la seva part i seguint la mateixa normativa, el tutor de l'empresa o institució fa un informe de les competències, actituds, coneixements, etc. de l'alumne i l'envia a la SED, que el fa arribar al seu tutor acadèmic. Aquest informe ha d'incloure una valoració final quantificada entre el 0 i el 10.

El tutor acadèmic elabora un informe normalitzat d'avaluació final a partir de la memòria final de l'estudiant, del full de valoració de l'estudiant, l'informe de l'empresa o institució i del seguiment que ha fet de l'activitat de pràctiques de cadascun dels alumnes.

Al finalitzar el curs acadèmic, el coordinador de pràctiques no curriculars elabora un informe en què avalua globalment el procés de les pràctiques amb la informació recollida a través de la SED i dels tutors, incloent-hi les incidències que s'hagin produït al llarg del curs. D'aquest informe n'envia una còpia als caps d'estudis/coordinadors de màster i al deganat del centre.

6.2.3.1. Resum esquemàtic

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 6444 070	Versió 01	<i>Pàgina 9 de 19</i>

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Realització i seguiment de les pràctiques	L'estudiant inicia les pràctiques no curriculars, i els tutors en fan el seu seguiment i avaluació.	Estudiant Tutors acadèmics i de l'empresa o institució	Al llarg del període de pràctiques
Valoració de les pràctiques	Fent una memòria de les pràctiques realitzades i omplint el full de valoració de l'empresa o la institució. Fent un informe de les pràctiques realitzades.	Estudiant Tutor de l'empresa o institució	En finalitzar el període de pràctiques
Avaluació final	Segons la memòria de l'estudiant, el full de valoració i l'informe del tutor de l'empresa o institució.	Tutor acadèmic	En finalitzar el període de pràctiques
Informe de l'activitat	Elaborant un informe on s'avalua globalment el procés i lliurant una còpia al deganat i als caps d'estudis/coordinadors de màster.	Coordinador de pràctiques no curriculars	Al final del curs acadèmic

6.3. Pràctiques curriculars (pràcticum)

6.3.1 Selecció dels alumnes i signatura de convenis de les pràctiques curriculars

El coordinador de pràctiques externes curriculars publica al web del centre i al campus virtual l'oferta de places del curs acadèmic per a la realització de pràctiques curriculars en diferents empreses i institucions. Aquesta oferta ha de ser revisada anualment per l'equip de treball docent de les pràctiques que acorda els criteris per a l'elecció d'institucions o empreses que poden ser centres de pràctiques. L'equip de treball docent de les pràctiques s'encarrega d'organitzar el procés per a la incorporació de nous centres de pràctiques i de

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 6444 070	Versió 01	<i>Pàgina 10 de 19</i>

mantenir actualitzats, amb la col·laboració dels tutors de pràctiques i dels centres, la informació sobre les empreses i institucions al web.

Els estudiants fan una sol·licitud al coordinador de pràctiques externes curriculars, en els terminis establerts pel centre, indicant les seves prioritats en la tria de centres de pràctiques a partir d'un formulari preestablert per a cadascun dels ensenyaments amb pràcticum.

L'equip de treball docent de les pràctiques assigna el grup o la tipologia de centre als alumnes i fa la difusió de la informació al campus virtual.

La informació publicada al campus virtual inclou:

- noms dels estudiants
- grup de centres que se li assigna provisionalment
- dades de contacte dels seus tutors acadèmics

Quan l'assignació ja és definitiva, i té el vistiplau dels tutors, la SED gestiona la signatura del conveni de pràctiques normalitzat (si no hi ha cap conveni previ amb l'empresa o la institució) i comprova que l'alumnat compleix els requisits necessaris per a la realització de les pràctiques. Cadascun dels tutors acadèmics gestiona la signatura dels projectes formatius de les pràctiques per part dels alumnes i els fan arribar a la SED, juntament amb les cartes que cal enviar a cadascun dels centres de pràctiques. La SED gestiona la signatura dels projectes formatius per part del degà i el responsable de l'empresa o institució.

6.3.1.1 Resum esquemàtic

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 6444 070	Versió 01	<i>Pàgina 11 de 19</i>

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Difusió	Difonent aquesta activitat tant a empreses i institucions com als estudiants.	Coordinador de pràctiques curriculars	Durant el curs acadèmic
Gestió de propostes d'empreses i institucions	Acceptant les propostes i publicant-les en el mitjà corresponent.	Coordinador de pràctiques curriculars	A l'inici del semestre
Assignació de places i tutors	Assignant les places i els tutors corresponents als alumnes. Publicant el resultat de l'assignació al campus virtual. Enviant l'assignació definitiva a la SED.	Equip de treball docent de les pràctiques	A l'inici del semestre
Signatura del conveni	Gestionant la signatura dels projectes formatius per part dels alumnes. Gestionant la signatura dels convenis i dels projectes formatius per part del degà.	Tutors de pràctiques SED	A l'inici del semestre

6.3.2. Realització, seguiment i avaluació de les pràctiques curriculars

L'empresa o institució designa un tutor de pràctiques que supervisa l'estudiant al llarg del període de pràctiques.

L'estudiant i el seu tutor acadèmic es reuneixen en sessions de treball per fer el seguiment de l'activitat al llarg del període de pràctiques, tal com s'estableix al pla docent i als documents amb instruccions de l'assignatura que es publiquen al campus virtual.

Una vegada finalitzat el període de pràctiques, l'estudiant lliura al seu tutor acadèmic els documents per a la seva avaluació seguint les pautes donades al pla docent de l'assignatura.

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 6444 070	Versió 01	<i>Pàgina 12 de 19</i>

El pla docent de l'assignatura ha d'informar sobre els tipus de documents que l'alumnat haurà de presentar com també les característiques formals i de contingut que aquests documents hauran de tenir.

L'avaluació final de l'estudiant es duu a terme segons el que estableix el pla docent de l'assignatura, el qual ha de respectar el que estableix la normativa de pràctiques de la UB.

A banda del que estableix el pla docent de l'assignatura, el tutor de l'empresa o institució elabora un informe final, utilitzant un document normalitzat establert pel centre, valorant les competències, actituds, coneixements, etc., de l'estudiant durant el període de pràctiques. Aquest informe ha d'incloure una valoració final quantificada entre el 0 i el 10.

Un cop finalitzat el període de pràctiques l'estudiant omple una enquesta específica elaborada per l'equip de treball docent de les pràctiques valorant l'estada al centre de pràctiques, la tasca del tutor de l'empresa o institució i del tutor acadèmic. Aquesta enquesta ha d'incloure una valoració final quantificada entre el 0 i el 10.

Al finalitzar el curs acadèmic, el coordinador de pràctiques elabora un informe en què avalua globalment les pràctiques curriculars realitzades pels alumnes de l'ensenyament i n'envia una còpia al cap d'estudis/coordinador de màster.

6.3.2.1. Resum esquemàtic

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 6444 070	Versió 01	<i>Pàgina 13 de 19</i>

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Seguiment de les pràctiques	Participant de les sessions de treball.	Estudiant Tutor acadèmic	Al llarg del semestre
Valoració de l'estada i dels tutors	Omplint una enquesta d'opinió elaborada específicament per al pràcticum.	Estudiant	Al final de semestre
Avaluació final i reconeixement de crèdits	<p>D'acord amb el que estableix el pla docent de l'assignatura seguint la normativa de pràctiques de la UB.</p> <p>Elaborant un informe final de com l'estudiant ha desenvolupat les seves competències, actituds, coneixements, etc</p>	Tutor acadèmic Tutor de l'empresa o institució	Al final de semestre
Informe de l'activitat	Elaborant un informe on s'avalua globalment l'activitat i lliurant-ne una còpia al cap d'estudis/coordinador de màster.	Coordinador de pràctiques curriculars	Al final del curs

7. SEGUIMENT I MILLORA

A partir dels informes de les pràctiques curriculars, elaborats pels coordinadors de pràctiques externes i enviats als caps d'estudis/coordinadors de màster, el consell d'estudis/comissió de coordinació de màster, determina, si escau, les propostes de millora, a implementar en el procés de la realització de pràctiques externes.

El deganat, conjuntament amb els caps d'estudis/coordinadors de màster i els coordinadors de pràctiques curriculars, organitza reunions biennals amb els tutors de les

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 6444 070	Versió 01	<i>Pàgina 14 de 19</i>

empreses i institucions que acullen alumnes en pràctiques per tal de recollir les seves opinions sobre la gestió, el procés formatiu de l'alumnat i la seva avaluació.

El deganat, a partir de l'informe de les pràctiques no curriculars elaborat pel coordinador de pràctiques externes no curriculars, fa arribar, si escau, les seves propostes de millora a la junta del centre per al seu debat i aprovació.

8. DOCUMENTS, REGISTRES I ARXIVAMENT

La memòria anual de la qualitat al centre, elaborada per la comissió de qualitat, recopila les evidències de com s'han desenvolupat i s'han revisat els aspectes relacionats amb aquest procés.

La memòria, un cop aprovada per la junta de centre, es publica en el web del centre, així com en el dipòsit digital de la UB.

Registre/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia	Temps de conservació*
Conveni/projecte formatiu de pràctiques de l'alumne	Paper	Administració de centre	
Memòria de les pràctiques no curriculars i full de valoració de l'empresa o la institució (estudiant)	Paper	Administració de centre	
Valoració de les pràctiques no curriculars (tutor de l'empresa o institució)	Paper	Administració de centre	
Avaluació final de les pràctiques no curriculars (tutor acadèmic)	Paper	Administració de centre	
Valoració de l'estudiant de pràctiques curriculars (tutor de l'empresa o institució)	Paper	Tutor de pràcticum	
Acta de la junta de centre en què es presenta l'informe del coordinador de pràctiques externes no curriculars	Paper	Administració de centre	

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de les pràctiques externes	
	PEQ 6444 070	Versió 01	<i>Pàgina 15 de 19</i>	

Acta del consell d'estudis/comissió de màster en què es presenta l'informe dels coordinadors de pràctiques externes curriculars	Paper	Administració de centre	
--	-------	-------------------------	--

* *Pendent d'aprovació per la Comissió d'Avaluació i Tria de la Documentació de la Universitat de Barcelona.*

9. RESPONSABILITATS

Junta de centre

- Aprovar la implantació de les pràctiques externes en els seus ensenyaments.

Deganat

- Fer el seguiment dels indicadors i presentar, si escau, propostes de millora a la junta de centre.
- Designar els coordinadors de pràctiques no curriculars.
- Organitzar reunions biennals amb els tutors de les empreses i institucions que acullen alumnes en pràctiques.

Degà

- Signar els convenis i els projectes formatius de pràctiques (curriculars i no curriculars).

Director de departament

- Designar els coordinadors de pràctiques curriculars.
- Assignar els tutors de pràctiques curriculars.

Cap d'estudis/coordinador de màster

- Sol·licitar als departaments corresponents la força docent necessària per fer el seguiment de les pràctiques curriculars.

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 6444 070	Versió 01	<i>Pàgina 16 de 19</i>

Consell d'estudis/comissió de coordinació de màster

- Fer el seguiment de les pràctiques curriculars i fer, si escau, propostes de millora.

Equip de treball docent de les pràctiques externes curriculars

- Acordar els criteris per a l'elecció d'institucions o empreses que poden ser centres de pràctiques.
- Centralitzar i organitzar el procés per a la incorporació de nous centres de pràctiques.
- Mantenir actualitzats, amb la col·laboració dels tutors de pràctiques i dels centres, la informació sobre les empreses i institucions al web.
- Organitzar, amb la col·laboració dels tutors de pràctiques i del deganat, trobades regulars de tutors i responsables de centres de pràctiques per intercanviar opinions.

Coordinador de pràctiques externes curriculars

- Establir contacte amb les institucions o les empreses.
- Publicar l'oferta de pràctiques del semestre acadèmic corresponent.
- Establir el calendari de les pràctiques curriculars i de les activitats vinculades.
- Assignar definitivament les places i els tutors als estudiants que ho han sol·licitat.
- Establir criteris per a l'assignació de tutors de pràctiques curriculars.
- Coordinar els tutors acadèmics.
- Rebre els fulls de valoració dels estudiants que envien les empreses i institucions.
- Elaborar l'informe anual d'avaluació global del procés amb les dades recollides i trameses per la SED, de la informació recollida a través dels tutors i de les enquestes d'opinió dels estudiants.
- Presentar les pràctiques curriculars als estudiants en sessions col·lectives d'orientació.

Tutors acadèmics de pràctiques externes curriculars

- Fer el seguiment de les activitats de pràctiques que realitzen els estudiants.
- Comunicar als responsables de les empreses o institucions els estudiants de pràctiques curriculars que hi aniran.
- Mantenir contacte amb la persona encarregada de tutelar les pràctiques a l'empresa o institució.
- Avaluar els estudiants tenint en compte el que estableix el pla docent.

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 6444 070	Versió 01	<i>Pàgina 17 de 19</i>

- Informar el coordinador de pràctiques de les incidències que no pugui resoldre personalment.
- Fer arribar als estudiants l'enquesta específica valorant l'estada al centre de pràctiques, la tasca del tutor de l'empresa o institució i del tutor acadèmic.
- Lliurar al coordinador els resultats dels estudiants i les dades rellevants que consideri pertinents perquè aquest pugui elaborar l'informe anual d'avaluació global.

Coordinador de pràctiques externes no curriculars

- Establir criteris per a l'assignació de tutors de pràctiques no curriculars.
- Coordinar els tutors.
- Coordinar les seves accions amb el responsable de relacions internacionals en la seva qualitat de tutor de pràctiques no curriculars a l'estranger.
- Elaborar l'informe anual d'avaluació global del procés amb les dades recollides i trameses per la SED, la informació recollida a través dels tutors i dels estudiants i de la tramesa per les empreses o institucions.

Tutors acadèmics de pràctiques externes no curriculars

- Fer el seguiment de les activitats de pràctiques que realitzen els estudiants.
- Assessorar la persona encarregada de tutelar les pràctiques a l'empresa o institució en tot allò que fa referència al projecte formatiu.
- Avaluar la memòria de les pràctiques no curriculars elaborada per l'estudiant.
- Recollir i analitzar l'informe de les pràctiques no curriculars elaborat pels tutors de la institució o empresa.
- Elaborar l'informe normalitzat d'avaluació final.
- Informar el coordinador de pràctiques externes no curriculars de les incidències que no pugui resoldre personalment.

Estudiant

- Adreçar-se a l'empresa o institució en el cas de pràctiques externes no curriculars.
- Signar el projecte formatiu (en tots dos casos).
- Realitzar les pràctiques d'acord amb el projecte formatiu (pràctiques externes no curriculars) o amb el que s'estableix al pla docent en el cas de les pràctiques externes curriculars.

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 6444 070	Versió 01	<i>Pàgina 18 de 19</i>

- Respectar els deures i exercir els drets que estableix la normativa de la UB.
- Presentar a la SED la memòria i el full de valoració de l'empresa o la institució de pràctiques (no curriculars o curriculars).

Administració de centre (oficina d'affers generals)

- Gestionar els circuits econòmics.

Secretaria d'estudiants i docència (SED)

- Publicar al tauler les ofertes de pràctiques no curriculars que vagin arribant al centre.
- Elaborar i fer el seguiment dels convenis de pràctiques no curriculars.
- Mantenir actualitzats els models normalitzats de conveni i de projecte formatiu de pràctiques.
- Mantenir els contactes administratius amb els centres.
- Gestionar les incidències dels convenis (baixes, renúncies...).
- Assessorar i donar suport als centres en els processos de signatura de convenis i de projectes formatius.
- Mantenir la base de dades de les institucions/empreses amb conveni, com també les ofertes i altres dades relatives a les pràctiques no curriculars.
- Demanar l'informe de les pràctiques curriculars elaborat pels tutors de la institució o empresa.
- Enviar, en finalitzar el curs acadèmic, tota la relació de convenis realitzats a cadascun dels coordinadors (de pràctiques curriculars i no curriculars), com també la informació rellevant per a la valoració del procés.
- Fer els processos administratius corresponents (matrícula, actes...).

Institució/empresa

- Presentar a la SED les sol·licituds per establir un conveni.
- Seleccionar els estudiants de pràctiques no curriculars.
- Nomenar un tutor de l'empresa o institució.
- Signar el conveni i el projecte formatiu de pràctiques.
- Rebre i atendre els estudiants assignats a la institució o l'empresa.
- Acomplir el projecte formatiu de l'estudiant i avisar al tutor de pràctiques acadèmic de les possibles modificacions que s'hagin de fer.

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió de les pràctiques externes
	PEQ 6444 070	Versió 01	<i>Pàgina 19 de 19</i>

- Fer una valoració de l'activitat que ha desenvolupat l'estudiant de pràctiques.
- Informar el tutor acadèmic de les possibles incidències que es produeixin en el desenvolupament del projecte formatiu.
- Informar la SED de les possibles incidències que es produeixin en els processos administratius.